



إعلان رقم AFCHPR/2021/01

موظف قانوني رفيع، مسؤول عن الامتثال ورصد تنفيذ القرارات القضائية،

الدرجة: 3 مهني (P3)

وظيفة محددة المدة - مشروع دعم المنظومة الإفريقية للحكومة

(ينتهي موعد التقديم في 15 مارس 2021)

تأسست المحكمة الإفريقية لحقوق الإنسان والشعوب بموجب المادة (1) من البروتوكول الخاص بالميثاق الإفريقي لحقوق الإنسان والشعوب بشأن إنشاء محكمة أفريقية لحقوق الإنسان والشعوب، والذي تم اعتماده في التاسع من يونيو عام 1998 ودخل حيز التنفيذ اعتباراً من 25 يناير عام 2004، والمحكمة هي الهيئة القضائية القارية الأولى المسؤولة عن ضمان حماية حقوق الإنسان والشعوب. وقد بدأت في مزاولة أنشطتها عام 2006 ويوجد مقرها بمدينة أروشا بجمهورية تنزانيا المتحدة.

وتدعو المحكمة الإفريقية لحقوق الإنسان والشعوب مواطني الدول الأعضاء في الاتحاد الإفريقي إلى التقدم لشغل الوظيفة التالية:

1- الوظيفة

اسم الوظيفة: موظف قانوني رفيع، مسؤول عن الامتثال ورصد تنفيذ القرارات القضائية

الدرجة الوظيفية: مهني 3 (P3)

المشرف على عمله: الموظف القانوني الرئيسي.

الإدارة التابع لها: قلم المحكمة.

مقر العمل : أروشا

2- أغراض الوظيفة

تقديم الدعم للمحكمة والاتصال بأجهزة وضع السياسة في الاتحاد الإفريقي والدول الأعضاء وأصحاب المصلحة الآخرين بشأن تطبيق وتنفيذ القرارات القضائية للمحكمة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية

يقوم الموظف القانوني الرفيع (الامتثال ومتابعة القرارات القضائية) تحت الإشراف العام لرئيس القسم القانوني والإشراف المباشر للموظف القانوني الرئيسي، بالمهام والمسؤوليات التالية:

1. وضع دليل ومبادئ توجيهية لتوضيح الإجراءات و (أفضل) الممارسات المتعلقة بتنفيذ القرارات القضائية للمحكمة.
2. إعداد دراسات وتقارير دورية عن حالة تنفيذ القرارات القضائية الصادرة عن المحكمة لاستخدامها من قبل المحكمة وأجهزة وضع السياسة في الاتحاد الإفريقي وأصحاب المصلحة الآخرين.
3. وضع موجزات / وراقات لسياسية الموقف هادفة للمشاركة مع الأطراف والدول الأعضاء وأصحاب المصلحة المعنيين بشأن تنفيذ قرارات المحكمة القضائية.
4. تنظيم المشاورات والحوارات وجلسات الاستماع العامة، حسب الاقتضاء، مع الأطراف والدول الأعضاء وأصحاب المصلحة المعنيين بشأن تنفيذ القرارات القضائية للمحكمة.
5. تطوير وإدارة قاعدة بيانات تنفيذ القرارات على الإنترنت لتوفير معلومات محدثة لأصحاب المصلحة المعنيين حول حالة الامتثال لقرارات المحكمة.
6. وضع نموذج للإبلاغ عن تنفيذ قرارات المحكمة القضائية لتوفير الشكل وتوضيح نوع المعلومات المطلوبة من الأطراف وأصحاب المصلحة الآخرين.
7. إجراء بحث حول ممارسات وإجراءات جبر الضرر للمؤسسات القضائية المماثلة والأجهزة شبه القضائية ذات الصلة لتحديث سياسية المحكمة ومبادئها التوجيهية بشأن التعويضات.
8. الاتصال بأمانة المجلس التنفيذي للاتحاد الإفريقي بشأن إعداد المذكرات المفاهيمية وورقات الموقف والدراسات فيما يتعلق بتنفيذ قرارات المحكمة القضائية.

9. إعداد مشاريع القرارات التي يتعين على المحكمة و / أو المجلس التنفيذي للاتحاد الأفريقي النظر فيها، فيما يتعلق بتنفيذ وتنفيذ قرارات المحكمة القضائية.
10. القيام بأي مهام أخرى قد توكل إليه.

3- المؤهلات الدراسية

يجب أن يكون المتقدم حاصلاً على الأقل على درجة جامعية في القانون. ويعتبر الحصول على شهادة جامعية عليا في مجال القانون مع التخصص القانون الدولي لحقوق الانسان ميزة إضافية لصالح المتقدم.

4- الخبرات العملية

يتعين على المتقدم أن يكون لديه خبرة عملية مهنية لمدة لا تقل عن 8 سنوات في منصب ذي صلة، يفضل ان تكون في إحدى المنظمات الدولية. وستكون الخبرة في الخدمة الدبلوماسية والمعرفة الواضحة التي يمكن إثباتها في مجال الممارسة والإجراءات والسوابق القضائية للمنظومة الإفريقية لحقوق الإنسان ميزة إضافية.

5- المهارات الأخرى ذات الصلة

- 1- معرفة ممتازة بالمنظومة الإفريقية لحقوق الإنسان والأطر والسياسات والإجراءات المؤسسية والقانونية والتشغيلية ذات الصلة بالاتحاد الأفريقي والدول الأعضاء.
- 2- معرفة جيدة بالمحاكم الدولية الأخرى لحقوق الإنسان والأجهزة شبه القضائية؛
- 3- القدرة على تحليل وحل المسائل القانونية المعقدة.
- 4- مهارات اتصال واستماع وعرض وإقناع متطورة للغاية؛
- 5- المبادرة والمسؤولية، الدافعية نحو النتائج والشعور بضرورة التحسين المستمر، الاهتمام بالجودة والكفاءة؛
- 6- مهارات ممتازة في التعامل مع الآخرين، والقدرة على التكيف والعمل تحت الضغط في بيئة متعددة الثقافات؛

- 7- التخطيط الجيد والمهارات التنظيمية؛
8- توافر مهارات التعامل مع الحاسب الآلي.

6 - المتطلبات الخاصة باللغات

إجادة لغة واحدة على الأقل من لغات عمل الاتحاد الإفريقي. وستكون معرفة لغة أخرى أو أكثر من لغات عمل الاتحاد الإفريقي ميزة إضافية في صالح المتقدم.

7- مدة التعاقد

سيتم التعاقد لشغل هذه الوظيفة على أساس عقد محدد المدة بعام واحد. وبعد ذلك، يمكن تجديد العقد لنفس الفترة وفقاً لمستوى أداء المتعاقد.

8- النوع الاجتماعي

توفر المحكمة الإفريقية فرصاً متساوية أمام الجنسين وهي تشجع كافة النساء المؤهلات للتقدم بطلباتهن لشغل هذه الوظيفة.

7 . المكافآت والتعويضات المالية

الراتب الإجمالي لهذه الوظيفة هو 91,076.17 دولارًا أمريكيًا (US\$ 91,076.17) - (الدرجة 3 مهني (P3)، الرتبة 5 دولي) سنويًا للموظفين المعيّنين دوليًا، و 75,354.52 دولارًا أمريكيًا (US\$ 75,354.52) (الدرجة 3 مهني (P3)، الرتبة 5 محلي) للموظفين المعيّنين محليًا. يتضمن هذا الراتب الشامل إجمالاً جميع البدلات.

8 . المستندات المطلوبة وطريقة التقديم

للتقديم، يرجى إرسال ما يلي:-

أ - خطاب يوضح الأسباب التي دفعتك إلى البحث عن وظيفة لدى المحكمة الإفريقية لحقوق الإنسان والشعوب.

ب - سيرة ذاتية مفصلة ومحدثة موضح بها الجنسية والسن والنوع (الامتثال للمتطلبات المحددة للراغبين في التقدم لشغل وظائف لدى المحكمة الإفريقية).

- ج - أسماء ثلاثة أشخاص يمكن الرجوع إليهم وعناوين الاتصال بهم (مع ذكر عنوان البريد الإلكتروني لكل منهم) .
- د - صور معتمدة من الشهادات والدرجات العلمية المتحصل عليها.

يجب تقديم الطلبات في موعد أقصاه 15 يونيو 2020، على العنوان البريدي أو البريد الإلكتروني أدناه:

يجب تقديم الطلبات في موعد أقصاه 15 مارس 2021، بإرسالها إلى العنوان البريدي أو البريد الإلكتروني المشار إليه أدناه:

African Court on Human and Peoples' Rights
P.O. Box. 6274
Arusha, Tanzania
Tel : + 255 27 2970 430/431/432/433/434
E-mail: humanresources@african-court.org

ملحوظة:

سيتم الاتصال فقط بالمتقدمين المرشحين لإجراء المقابلات.